

令和(            )年(            )月(            )日

【令和7年4月1日改定版】

☐利用者様控え

☐事業所控え→☐利用者様への交付確認

『通所介護』

# 重要事項説明書

デイサービスセンター元気の里2号館

当事業所は山口県指定を受けています 【山口県指定 第 3570601611 号】
---

## 1 事業の目的

当該サービスは、要介護と認定された利用者様に対し介護保険法令に基づく通所介護事業の趣旨に従ってサービス計画を立て適正なサービス提供を実施することを目的とします。

## 2 運営の方針

- ① 当事業所では、利用者様が要介護状態となった場合においても可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう生活機能の維持又は向上を目指し、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより利用者様の社会的孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに利用者様のご家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目指します。
- ② 当事業所は、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他のサービス事業者、関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスを提供する者と密接な連携を図り総合的なサービスの提供を行うよう努めます。
- ③ 当事業所では、利用者様の意思及び人格を尊重し自傷、他害の恐れがある等、緊急、やむを得ない場合以外原則として身体拘束を行いません。

## 3 事業者の概要

- ① 会社名 有限会社創美(ユウゲンガイシャソウビ)
- ② 所在地 山口県防府市大字田島674番地の5
- ③ 電話番号 0835(25)2341
- ④ 代表者氏名 代表取締役 白水 正浩

## 4 事業所の概要

- ① 事業所の種類 通所介護事業所
- ② 事業所の名称 デイサービスセンター元気の里2号館
- ③ 事業所の所在地 山口県防府市大字田島674番地の12
- ④ 電話番号 0835(28)8455
- ⑤ FAX番号 0835(28)8456
- ⑥ 事業所管理者 前野 麻裕
- ⑦ 送迎 有

## 5 職員の職種及び職務の内容

- ① 管理者 管理者は、職員の管理及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- ② 生活相談員 生活相談員は、サービスの提供と利用者様等に関する相談及び調整を行うとともに利用者様及びご家族等に日常生活等に関する相談及び助言を行います。
- ③ 看護職員 看護職員は、利用者様に関する健康管理に十分配慮し地域の医療機関と連携し健康管理の相談及び助言、看護関連業務を行います。
- ④ 介護職員 介護職員は、サービス提供を行うとともに排泄介助、身体介護等を行

います。

- ⑤ 機能訓練指導員 機能訓練指導員は、日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止する為の訓練、指導及び助言を行うとともに技術技能の提供、職員に対する技術指導、機能訓練に関する計画の作成や評価の作成及び作成指導等を行います。

## 6 職員の員数及び配置状況

当事業所では、指定基準を遵守して以下の通りの職員を配置しています。

職種	勤務人数	指定基準
①管理者	1名	1名
②生活相談員	1名以上	1名
③看護職員	1名以上	1名
④介護職員	5名以上	5名
⑤機能訓練指導員	1名以上	1名

## 7 営業日及び営業時間等

- ① 営業日 月曜日～土曜日(祝祭日は通常通り営業します)
- ② 年間休日 5月3日～5月5日(ゴールデンウィーク)  
8月13日～8月15日(お盆)  
12月30日～1月3日(お正月)
- ③ 営業時間 8:00～17:00
- ④ サービス提供時間 1単位:9:00～16:00

## 8 利用定員

利用定員は、1単位:35人です。

## 9 サービスの内容

当事業所では、利用者様に対して介護保険給付対象サービスを以下の通り提供します。

- ① 送迎サービス  
利用者様の希望によりご自宅と事業所間の送迎を行います。
- ② 健康チェック  
血圧、脈拍、体温、ご利用日の健康状態をチェックします。
- ③ 各種機能訓練等  
物理療法、運動療法、ほぐし療法等、利用者様の心身等の状況に応じて必要な機能の回復又はその減退を防止する為の訓練等を行います。
- ④ 入浴  
衣類着脱の介助、身体的清拭、洗髪、洗身、その他必要な入浴介助を行います。
- ⑤ 昼食提供  
食事の準備、配膳下膳の介助、食事摂取の介助、その他必要な食事介助を行います。
- ⑥ コミュニケーションタイム  
飲み物等の提供と他の利用者様等との交流及び集いの場を提供します。

⑦ 日常生活上の支援

健康相談及び生活、身体、介護に関する相談援助、助言、指導を行います。

⑧ ご家族、関係機関との連絡調整

必要に応じてご家族、関係機関との連絡調整を行います。

## 10 サービスの利用料金と支払い方法及びサービス変更方法等

① 介護保険給付対象サービスについて

重要事項説明書別紙の通り介護保険給付額を差し引いた額(自己負担分)をお支払いください。

② 介護保険給付対象外のサービスについて

以下のサービスは、利用料金の全額(十割)が利用者様の負担となります。負担が必要になる場合は、説明し、同意を得た上でお支払頂きます。

★事業所規定の介護保険給付対象外のサービス

★おむつ代等の日常生活上、通常必要となる諸費用実費※必要な場合のみ

★食事代(実費)※必要な場合のみ

③利用料金のお支払い方法

全ての利用料金は、1月ごとに利用月の翌月2週目以降に請求書を発行致します。利用月の翌月26日(祝祭日の場合は翌営業日)に口座引き落としとなります。

④利用中止、変更、追加

★利用期日前にサービスの利用を中止することができます。この場合には、サービスの実施予定日の前日までに事業所にご連絡ください。

★変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができる場合もあります。この場合には、支援事業者等や事業者で調整ができた場合のみ変更、若しくは新たなサービスの利用を追加することができます。

## 11 事業の実施地域

当事業所の通常の事業の実施地域は、防府市(離島を除く)の区域です。

## 12 サービスの利用に関する留意事項

施設利用、サービス利用の上で特に留意して頂きたい事項は、次の通りです。

① 事業所の施設、設備、敷地をその本来の用途に従って利用してください。

② 事業所の設備、備品を利用する際には、事業所の職員の指示に従ってください。

③ 体調や気分が悪くなったときは、速やかに申し出てください。

④ 時間に遅れた場合には、送迎サービスが受けられない場合があります。

⑤ 故意に又は、わずかな注意を払えば避けられたにもかかわらず施設、設備を壊したり汚したりした場合には、利用者様の自己負担により原状に復して頂く又は相当の代価を支払って頂きます。

⑥ 事業所の職員や他の利用者様に対し、迷惑を及ぼすような各種暴力行為、宗教活動、政治活動、営利活動を行うことはできません。

⑦ 事業所内での飲酒の禁止及び事業所内の喫煙スペース(屋外)以外での喫煙はできません。

### 13 緊急時における対処方法

サービスを実施中に利用者様の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医や消防署(救急車手配)に連絡する等の措置を講じるとともに必要に応じて救命措置や応急処置を行います。また、ご家族及び関係者等にご連絡させていただきます。

### 14 非常災害対策

非常災害に関する具体的計画(火災、風水害、地震を想定した総合訓練)を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に職員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行っています。訓練を行う際は、ご協力頂くこともありますのでご理解賜りますようお願い致します。

### 15 サービス計画の作成

- ① 利用者様の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、機能訓練等の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービスの内容等を記載したサービス計画を作成します。
- ② サービス計画は、既にケアプラン等が作成されている場合は、当該ケアプラン等の内容に沿って作成します。
- ③ サービス計画の作成に当たり、その内容について利用者様又はご家族に対して説明し、その同意を頂きます。
- ④ サービス計画を作成した際には、当該サービス計画を利用者様に交付します。
- ⑤ それぞれの利用者様についてサービス計画に従ったサービスの実施状況及び目標の達成状況の記録を行います。

### 16 秘密保持

- ① 職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者様又はご家族の秘密を漏らしません。
- ② 職員が正当な理由がなく、業務上知り得た利用者様又はご家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じています。
- ③ サービス担当者会議等において、利用者様の個人情報を用いる場合は利用者様の同意また、利用者様のご家族の個人情報を用いる場合はそのご家族の同意をあらかじめ文書により頂きます。

### 17 衛生管理

- ① 利用者様の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じています。
- ② 当事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じています。

### 18 苦情の受付

当事業所における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

#### ① 事業所苦情受付窓口

苦情受付担当者	管理者 前野 麻裕
受付時間	8 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0
電話番号	0 8 3 5 ( 2 8 ) 8 4 5 5

## ② 行政機関その他苦情受付機関

山口県国民健康保険団体連合会 介護保険課(苦情相談専用)	所在地 山口県山口市朝田 1980-7 電話番号 083-995-1010
防府市役所 健康福祉部高齢福祉課(保険者)	所在地 山口県防府市寿町 7-1 電話番号 0835-25-2979

## ③ 苦情処理の手順

- (1) 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。
- (2) 苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- (3) 市町村が行う文書その他物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (4) 市町村からの求めがあった場合には、前項の改善内容を市町村に報告するものとする。
- (5) 利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- (6) 国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告するものとする。

## 19 事故発生時の対応方法

利用者様に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者様のご家族、利用者様に係る支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 20 記録の整備

利用者様に対するサービスの提供について記録を整備し、これをその完結の日から2年間、介護給付費請求書等については5年間保管するものとする。利用者様若しくはその代理人の請求に応じてこれを閲覧又は複写物を交付することができます。交付手数料に関しましては、印刷実費や送料を限度に請求者にご負担頂きます。

## 21 個人情報の保護

- ① 利用者様の個人情報については、個人情報の保護に関する法律及び厚生労働省が策定した医療、介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンスを遵守し適切な取り扱いに努めます。
- ② 利用者様の個人情報については、サービスの以外の目的では原則的に利用しないものとし外部への情報提供については必要に応じて利用者様又はご家族又は代理人の了解を文書にて頂きます。

## 22 賠償責任

契約に基づくサービスの実施に伴って、事業所の責に帰すべき事由により利用者様に生じた損害については、賠償する責任を事業所は負います。また、事業所が守秘義務に違反した場合も同様

です。但し、利用者様に故意又は過失が認められる場合には、利用者様の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる時に限り、損害賠償額を減じることを求めます。

## 23 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 24 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

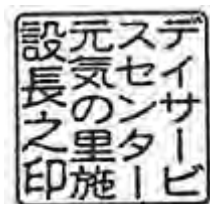
虐待防止に関する責任者	管 理 者 前野 麻裕
虐待防止に関する担当者	生活相談員 福田 彩花

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

サービス提供の開始に際し上記の重要事項を事業者は説明し利用者様は説明、交付を受けサービス提供の開始に同意したことを証する為、本書 2 通を作成し利用者様、事業者が記名捺印のうえ各 1 通を保有するものとします。

令和( )年( )月( )日

事業者 住所(本社) 山口県防府市大字田島 6 7 4 番地の 5  
住所(事業所) 山口県防府市大字田島 6 7 4 番地の 1 2  
事業者名 有限会社創美  
ダイサービスセンター元気の里2号館  
代表者氏名 代表取締役 白水 正浩  
管理者氏名 管 理 者 前野 麻裕



※印は黒色の電子印です

利用者 住所 ( )  
氏名 ( ) ⑩  
押印の代わりに自署する( )

代理人 ☐必要あり ☐必要なし  
住所 ( )  
氏名 ( ) ⑩ 利用者様との関係 ( )  
押印の代わりに自署する( )